

SUUNNITELMA SISÄISEN VALVONNAN SELONTEOSTA VUODELLE 2018

1) Arvio riskeistä osana sisäisen valvonnan arviointia

Kunnan toimintaan vaikuttavat yleensä mm. toiminnalliset, rahoitus- ja vahinkoriskit.

Toiminnalliset riskit koskevat mm. henkilöstön osaamista ja saatavuutta, tietojärjestelmien ja laitteiden toimivuutta, asiakasmäärien ja – tarpeen muutoksia, suhdannevaihteluita ja lainsäädännön muutoksia.

Rahoitusriskit voidaan ryhmitellä korkoriskiksi, valuuttariskiksi, likviditeettiriskiksi ja luottoriskiksi, jolloin esim. maksuviiveet menoissa ja tuloina tulee arvioida.

Vahinkoriskinä tulee ilmoittaa kuinka paljon käytetään vakuutuksia vahinkojen ja toiminnan keskeytymisen varalta. Lisäksi voidaan antaa tietoa keskeisistä oikeudenkäynneistä sekä muista mahdollisista oikeudellisista tai viranomaisen toimenpiteisiin liittyvistä riskeistä.

2) Selonteko sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä

Kuopion kaupungin ohjeiden mukaisesti joko toimintakertomuksessa tai myös osavuosisikatsauksissa on tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on palvelualueella järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella kaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää voimassa olevalla taloussuunnittelukaudella.

Sisäisen valvonnan ja riskien arvioinnin tarkoituksena on varmistaa, että toiminta on taloudellista ja tuloksellista. Käyttösuunnitelmiin sisältyvien tuottavuus- ja säästötoimenpiteiden eteneminen ja raportointi toteutuu. Päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa ja että lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat osa johtamista. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat mukana johdon katselmuksissa, kehityskeskusteluissa ja uuden henkilöstön perehdytyksessä.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta kuuluvat koko henkilöstölle ja henkilöstön tulee raportoida esimiehilleen seikoista, jotka uhkaavat toiminnan tuloksellisuutta, palvelun laatua, toiminnan lainmukaisuutta, moitteetonta varainkäyttöä ja toiminnan turvallisuutta.

Sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta vastaa palvelualueilla päivävuorokausittaiset tilivelvolliset henkilöt ja tilivelvolliset eri toimintojen valvontapisteissä.

Selonteon valmistelu on vastuutettu eri tehtäväalueille siten, että

- 1) esimiehet valmistelevat osaltaan sisäisen valvonnan palvelupäälliköille
- 2) palvelupäälliköt arvioivat ja kokoavat oman alueensa sisäisen valvonnan arvioinnin asiakkuusjohtajille
- 3) asiakkuusjohtajat arvioivat ja kokoavat oman vastuualueensa sisäisen valvonnan controllerille

- 4) controller arvioi ja kokoaa perusturvan ja terveydenhuollon palvelualueen sisäisen valvonnan selonteon ja se esitetään peten johtoryhmälle.
- 5) Peten jory päättää sisäisen valvonnan selonteon liittämistä osaksi osavuosisikatsausta tai toimintakertomusta.

Selonteossa käydään läpi sisäisen valvonnan eri kohdealueet. Jos sisäisessä valvonnassa ja riskienhallinnassa on havaittu puutteita ja virheitä, ne selvitetään ja esitetään korjaamista.

Seuraavassa on esitetty sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohdealueita ja esimerkkeinä tuotu esiin seikkoja, joihin selonteossa on aiheellista ottaa kantaa.

Säännösten, määräysten ja päätösten noudattaminen

Selonteossa tulee ottaa kantaa sisäisen valvonnan toimivuuteen lakien ja päätösten sekä hyvän hallintotavan noudattamisessa erityisesti lakisääteisissä tehtävissä ja erityisesti silloin, kun niiden noudattamisessa on havaittu puutteita. Hoitotakuun toteutumista ja palveluun pääsyä lakien, asetuksen tai muiden säännösten mukaan tulee valvoa. Selonteossa on myös aiheellista arvioida sisäisen valvonnan toimivuutta tilanteessa, jossa toimielimen tai viranhaltijan toimintaan on tilikauden aikana kohdistunut kunnallisvalitus, korvausvaatimus, syytteesen asettaminen tai muu oikeusseuraamus.

Tavoitteiden ja tuloksellisuuden arvioinnin toteutuminen ja luotettavuus sekä varojen valvonta

Tavoitteiden, varojen käytön ja toiminnan tuloksellisuuden toteutumisen seuranta esitetään pääsääntöisesti toimintakertomuksessa ja talousarvion toteutumisvertailussa. Silloin kun tavoitteen asettamisessa tai määrärahan budjetoinnissa on tapahtunut olennainen virhe tai tulosvastuuta ei ole noudatettu tai toimivalta varojen käytössä on toistuvasti ylitetty, on asia syytä tuoda esille selonteossa korjausehdotuksineen. Käyttösuunnitelmaan sisältyvien tuottavuus- ja säästötoimenpiteiden eteneminen ja vaikuttavuusarviointi tulee laatia ja kirjata.

Mittareiden osalta toimintasuunnitelmassa ei ole määritelty tavoitetasoa. Jos vastuu- tai toiminta-alueella on määritelty mittareille tavoitetaso, on sisäisessä valvonnassa arvioitava tavoitetason toteutumista.

Hankinnat, ostopalvelut ja projektit

Palveluiden hankinta toteutuu kaupungin hankintaohjeiden mukaisesti.

Sopimukseen liittyvää sisäistä valvontaa on selonteossa aiheellista arvioida erityisesti silloin, kun sopimuksella on ollut sellaisia negatiivisia seuraamuksia, joita ei sopimusta tehdessä ole ennakoitu. Selonteossa on myös syytä arvioida onko sopimusehtojen noudattaminen ja vanhentumisaikojen seuranta ajantasaista ja kattavasti vastuutettu.

Yksikön/palvelualueen myymistä ja ostamista palveluista/tuoteista on kirjalliset sopimukset ja sopimusten noudattamista seurataan ja arvioidaan. Sopimukset tallennetaan D360 asiakirjahallintajärjestelmään. Kaikki vanhat sopimukset scannataan ja tuodaan D360 järjestelmään 31.3.2018 mennessä.

Projektien valvontaa on selonteossa aiheellista arvioida vastuukuntana toimittaessa ja myös, jos on osallisena toisen kunnan hallinnoimassa hankkeessa, että projektin tavoitteiden mukaista toimintaa ja taloutta on seurattu, arvioitu ja tehty tarvittavat muutokset tavoitteiden täsmentämiseksi. Projektien toteutuminen kirjataan toimintakertomukseen kyseisen yksikön/palvelualueen kohdalle. Jos projekti on monen palvelualueen tai kunnan hallinnoima hanke kuten ODA tai Palveluseteli, niistä laaditaan erillinen osuus toimintakertomukseen.

Laskutus, perintä ja tulojen tarkastaminen

Laskujen hyväksyjät arvioivat osaltaan asiatarkastusoikeuden ajantasaisuutta, asiatarkastuksen onnistumista tiliöinnin, arvonlisäverotuksen ja laskun mahdollisen jaollisuuden oikeellisuutta. Laskutusta, perintää, laskujen maksua ja asiakastulojen tarkistamisen arvioivat ensisijaisesti ne esimiehet ja palvelupäälliköt, joiden vastuualueelle ko toiminnat kuuluvat.

Asiakkaat ja potilaat

Asiakas- ja potilasturvallisuudesta on ohjeistus ja ohjeistuksen mukaisen toiminnan toteutumista arvioidaan sisäisessä valvonnassa.

Henkilöstölle, asiakkaille/potilaille kohdentuvat haitat tai läheltä-piti-tilanteet kirjataan HaiPro ohjelmaan. Sisäisessä valvonnassa arvioidaan kirjaamisen toteutumista, raporttien läpikäyntiä ja korjaavien toimintojen toteumaa osana sisäistä valvontaa.

Asiakas/potilastietojen kirjaamisen käytännöt on sovittu. Kirjaaminen toteutetaan sovitusti ja arvioidaan toimitaanko sovitun käytännön mukaisesti. Kirjaamista kehitetään arviointiin perustuen. Asiakas/potilaskohtaiset tiedot kirjataan ja pyritään vahvistamaan jokaisen käynti- ja tapahtumakohtaisen kirjaamisen toteutumista. Kirjaamista arvioidaan sovitusti esim. kirjaamisen auditoinnilla.

Henkilörekisterilain mukaiset ilmoitukset tulee olla asiakkaiden/potilaiden/omaisten nähtävillä.

Henkilöstö

Henkilöstösuunnitelman mukaisen toiminnan toteutumista on sisäistä valvonnan selonteossa aiheellista arvioida laajasti.

Perehdytyksen toteutumisen arvioinnissa selvitetään uusien ja uusiin työtehtäviin siirtyvien työntekijöiden, sijaisten, opiskelijoiden sekä vapaaehtoistyöntekijöiden ja asiakkaan/potilaan läheisten perehdytyksen toteutuminen perehdytysohjelman/toimintakäsikirjan mukaisesti.

Sisäisen valvonnan selonteossa arvioidaan kaikkien työntekijöiden kanssa käytyjen kehityskeskustelujen toteutumista, kirjaamisen ja arvioinnin toteutumista. Kehityskeskustelut voivat olla yksilölliset, ryhmäkeskustelut tai esim. urakehityskeskustelu toimintojen muuttuessa. Kehityskeskustelut tallennetaan Kunta HR ohjelmaan. Kokoukset toteutuvat suunnitellusti, asialistat on henkilöstön nähtävillä ja muistiot laaditaan. Muistiot tallennetaan D360-asiahallintaohjelmaan. Kokouskäytäntöjen toteutumista arvioidaan.

Yksikössä laaditaan henkilöstön kanssa yhteistyössä työhyvinvoinnin kehittämissuunnitelma. Suunnitelman toteutumista arvioidaan. Suunnitelma päivitetään vuosittain.

Sairauspoissaolojen syntymiseen pyritään vaikuttamaan työnjohdollisilla toimenpiteillä ja johtamismenetelmin. Hyödynnetään osa-aikasairauslomia, työkiertoa ja tehtävien sopeuttamista. Sairauspoissaolojen ohjeistuksen mukaisen toiminnan toteutumisen arvioidaan ja raportoidaan. Tavoitteena on sairauslomien väheneminen.

Tietosuoja ja tietoturva

Tietosuojaan perehdytetään ja varmistetaan tarvittavan tietosuojan toteutuminen. Yksiköissä varmistetaan, että henkilöstö on käynyt Navisec -Tietoturvan verkkokoulutuksen.

Tietoturvaan liittyvää sisäistä valvontaa on selonteossa aiheellista arvioida vastuiden selkeyden, käyttäjien koulutuksen ja tietosuojan noudattamisessa.

25.5.2018 voimaan astuvan tietosuoja-asetuksen mukaista toimintaa arvioidaan.

Asiakas- ja potilasasiakirjojen merkinnöistä on sovittu, toimitaan sovitusti ja käyttöoikeudet asiakas/potilasasiakirjoihin sisältyviin tietoihin on määritelty yksityiskohtaisesti ja käyttöoikeuksien toteutumista arvioidaan säännöllisesti. Lisäksi varmistetaan tietojen saamisen kohdentuminen oikealle henkilölle.

3) Sisäisen valvonnan ja riskienarvioinnin raportointi

Kukin lautakunta hyväksyy oman alueensa vuosisuunnitelman. Sisäisen valvonnan selonteko liitetään osaksi kolmannesvuosiseurantaa ja toimintakertomusta.

Sisäisen valvonnan selonteko laaditaan kaupungin ohjeiden mukaisesti:

Joko kerran vuodessa osana toimintakestomusta tai

- 1) toukokuun alussa osana ensimmäistä 1. vuosikolmannesraporttia
- 2) syyskuun alussa osana toista 2. vuosikolmannesraporttia
- 3) tammikuussa osana toimintakertomusta

4) Sisäisen valvonnan tsekkauslista

Sisäisen valvonnan seurantaan voi itse laatia tapauskohtaisia tsekkauslistoja, joiden avulla tarkemmin ja säännönmukaisemmin seuraa sisäisen valvonnan kohtana olevan toiminnan toteutumista esim. seuraavasti

HaiPro ilmoitusten käsittely ja toimenpiteet

Yksikkö:

Arvioija:

<i>HaiPro ilmoitus, -pv, - ilmoittaja,</i>	<i>Käsittely</i>	<i>Toimenpiteet</i>	<i>Seuranta</i>	<i>Dokumentointi</i>
----------------------------------------------------	------------------	---------------------	-----------------	----------------------

- tekijä - kohde, - ongelma				
21.3.2018 asiakas TT puraisi hoitajaa PT, mustelma. Sama asiakas oli jo kaksi kertaa aiemmin yrittänyt puraista hoitajaa	4.4.2018 yksikön kokouksessa käsiteltiin asiaa. Asiakas on siirtynyt Pääsiäisen aikana toiseen yksikköön. Riskistä on informoitu uutta yksikköä.	Jatkossa vastaavissa tilanteissa vahvistetaan ennakointia.	Huomioidaan vastaavien tilanteiden läheltä-piti- tilanteet ja kirjataan ne HaiProon	5.4.2018 HaiPro dokumentointi.